



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
FACULDADE DE ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO, ATUÁRIA,
CONTABILIDADE, SECRETARIADO EXECUTIVO E FINANÇAS.
CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO

LIA GONÇALVES GONDIM BEZERRA

O DOMÍNIO DA LÍNGUA INGLESA COMO DIFERENCIAL PARA A ATUAÇÃO DO
SECRETÁRIO EXECUTIVO NO CEARÁ

FORTALEZA

2014

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação
Universidade Federal do Ceará
Biblioteca da Faculdade de Economia, Administração, Atuária e Contabilidade

-
- B468d Bezerra, Lia Gonçalves Gondim.
O domínio da língua inglesa como diferencial para a atuação do secretário executivo no Ceará /
Lia Gonçalves Gondim Bezerra. – 2014.
49 f. : il. color., enc. ; 30 cm.
- Monografia (graduação) – Universidade Federal do Ceará, Faculdade de Economia,
Administração, Atuária e Contabilidade, Curso de Secretariado Executivo. Fortaleza, 2014.
Orientação: Profa. Dra. Dolores Aronovich Agüero.
1. Formação profissional. 2. Língua inglesa. I. Título.

CDD 651.3741

LIA GONÇALVES GONDIM BEZERRA

O DOMÍNIO DA LÍNGUA INGLESA COMO DIFERENCIAL PARA A ATUAÇÃO DO
SECRETÁRIO EXECUTIVO NO CEARÁ

Monografia apresentada ao Curso de Secretariado Executivo da Faculdade de Economia, Administração, Atuária e Contabilidade da Universidade Federal do Ceará, como requisito parcial para a obtenção do título de Bacharel em Secretariado Executivo.

Orientadora: Profa. Dra. Dolores Aronovich Agüero

FORTALEZA

2014

O DOMÍNIO DA LÍNGUA INGLESA COMO DIFERENCIAL PARA A ATUAÇÃO DO
SECRETÁRIO EXECUTIVO NO CEARÁ

Monografia apresentada ao Curso de Secretariado Executivo da Faculdade de Economia, Administração, Atuária e Contabilidade da Universidade Federal do Ceará, como requisito parcial para a obtenção do título de Bacharel em Secretariado Executivo.

Orientadora: Profa. Dra. Dolores Aronovich Agüero

Aprovada em: ____/____/_____.

BANCA EXAMINADORA

Profa. Dra. Dolores Aronovich Agüero
Universidade Federal do Ceará (UFC)

Prof. Ms. Joelma Soares da Silva
Universidade Federal do Ceará (UFC)

Profa. Ms. Diana Costa Fortier Silva
Universidade Federal do Ceará (UFC)

A Deus.

Aos meu país, aos meus irmãos e minhas avós..

AGRADECIMENTOS

Agradeço primeiramente a Deus que me guiou durante esta trajetória, e iluminou todas as minhas decisões, me possibilitando chegar a este momento.

À minha família, em especial à minha mãe Rossana Gonçalves, que sempre me mostrou o valor dos estudos, ao meu pai Milton Bezerra por acreditar e financiar meus sonhos estando sempre convicto do meu potencial, e as minhas avós Izabel Bezerra e Rosa Gonçalves, que sempre me incentivaram a ser cristã, e por suas orações, que me sustentaram durante esta caminhada.

Aos meus amigos, com quem pude contar nas horas difíceis e compartilhar os momentos bons, em especial a Emiliano Pontes, Fatima Borges e Tamiris Cajado. Serei para sempre grata pelo apoio e os levarei sempre em meu coração.

A David Siqueira, pelo amor, companheirismo, apoio e cuidado que me mantiveram ativa e focada, inclusive nos momentos difíceis.

À professora Dolores Aronovich, por sua confiança ao longo do desenvolvimento desse trabalho. Mesmo em momentos muito atribulados, sempre dispensou sua atenção e disponibilidade ao meu trabalho para que alcançássemos o resultado almejado.

À professora Joelma Soares, que por seu amor e dedicação ao curso Secretariado Executivo me contagiou desde o início do curso. Levarei seus ensinamentos para sempre na minha atuação.

À professora Diana Fortier pela leveza e alegria constantes em sua docência de língua inglesa, que me contagiou a aprender esta língua e incentivou em minha decisão de me aprofundar no estudo dela. É um grande prazer tê-la em minha banca examinadora.

Por fim, agradeço a todos que contribuíram para este momento.

“A persistência é o caminho do êxito”.
(Charles Chaplin)

RESUMO

Este trabalho tem por objetivos investigar se o conhecimento na língua inglesa se faz realmente diferencial competitivo na profissão de Secretário Executivo, e analisar a contribuição da fluência na língua inglesa para as atividades e atuação dos profissionais de Secretariado Executivo, além de verificar a empregabilidade e remuneração dos profissionais secretários executivos com e sem fluência em inglês no estado do Ceará. Para identificar a necessidade da língua inglesa para os secretários executivos e a necessidade do mercado cearense por esse profissional, foi elaborado um levantamento bibliográfico e um questionário, que respondido por vinte e seis profissionais de Secretariado Executivo bilíngues e não bilíngues ativos no mercado de trabalho cearense. O que se percebeu, através das respostas dos participantes, foi que apesar do mercado cearense ainda estar em expansão, o conhecimento na língua inglesa já se tornou um diferencial bastante apreciado pelas empresas instaladas no Ceará, principalmente as de grande porte, também, observou-se maiores reconhecimento e remuneração para os profissionais que se qualificaram em língua inglesa para atuar neste mercado.

Palavras-Chave: Língua Inglesa. Diferencial Competitivo. Secretariado Executivo.

ABSTRACT

This study aims to investigate whether the knowledge of English becomes such an essential component to give a competitive advantage in the profession of the executive secretary, to analyze the contribution of fluency in the English language for the activities and performance of professionals of executive secretariat, and, in addition, to check the employability and remuneration of executive secretaries with fluency and no fluency in English in the state of Ceará. To identify the need of English for executive secretaries and the necessity of the market in Ceará for this professional, a bibliographical survey has been conducted and a questionnaire sent to twenty six bilingual and non-bilingual executive secretaries active in the labor market of Ceará. What was realized from the responses of the participants was that although the market of Ceará is still expanding, the knowledge of English has become quite a differential appreciated by companies located in Ceará, especially the large ones, and also that there are higher recognition and remuneration for professionals who qualified in English to serve this market.

Keywords : English. Fluency. Ceará. Differential. Executive Secretary.

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1	Idade dos respondentes: Não bilíngues e bilíngues.....	36
Gráfico 2	Sexo dos respondentes.....	37
Gráfico 3	Nível de Inglês dos respondentes	38
Gráfico 4	Respondentes não fluentes e fluentes	38
Gráfico 5	Porte da empresa que atuam: Não bilíngues e bilíngues	40
Gráfico 6	Frequência em com que utilizam inglês no trabalho	41
Gráfico 7	Formas que mais utilizam o inglês no trabalho	42
Gráfico 8	Faixa salarial: não bilíngues e bilíngues.....	42
Gráfico 9	Compatibilidade de remuneração: não bilíngues e bilíngues.....	44

LISTA DE TABELAS

Tabela 1	Motivos pelos quais o inglês é indispensável ao secretário executivo.....	39
Tabela 2	Responsabilidade do secretário executivo bilíngue.....	39
Tabela 3	Motivos da necessidade de secretário executivo bilíngue no Ceará.....	40
Tabela 4	Estados e motivos pelo qual seriam mais bem remunerados.....	44
Tabela 5	Possibilidades da carreira caso os respondentes fossem bilíngues.....	44

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CBO	Classificação Brasileira de Ocupações
CIPP	Complexo Industrial e Portuário do Pecém
FENASSEC	Federação Nacional de Secretárias e Secretários
IDE	Investimento Direto Estrangeiro
IPEA	Instituto de Pesquisa Aplicada Econômica
MEC	Ministério da Educação
MTE	Ministério do Trabalho e Emprego

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	13
1.1	Objetivos	13
1.2	Objetivo Geral	13
1.3	Objetivos Específicos	13
1.4	Justificativa	14
1.5	O estudo	14
2	SECRETARIADO: HISTÓRICO PROFISSIONAL	16
2.1	Evolução profissional	16
2.2	No Brasil	17
3	A QUALIFICAÇÃO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO	20
3.1	Na Universidade Federal do Ceará	20
3.2	Secretariado no Cadastro Brasileiro de Ocupações	22
4	A IMPORTÂNCIA DO INGLÊS NO SÉCULO XXI	24
4.1	No Mundo	24
4.2	No Brasil	25
4.3	No Ceará	27
5	O INGLÊS E O SECRETÁRIO EXECUTIVO	29
6	PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS	33
6.1	Natureza da pesquisa	33
6.2	Método de coleta de dados	33
6.3	Universo e amostra	34
6.4	Método de análise dos dados	35
7	ANÁLISE E RESULTADOS DA PESQUISA	36
7.1	Perfil dos Pesquisados	36
7.2	Aplicabilidade Secretarial	39
7.3	Questões Organizacionais	40
7.4	Questões Salariais	42
8	CONSIDERAÇÕES FINAIS	45
	REFERÊNCIAS	47
	APÊNDICE: QUESTIONÁRIO APLICADO AOS PROFISSIONAIS ATUANTES DE SECRETARIADO EXECUTIVO BILÍNGUES E NÃO BILÍNGUES	49

1 INTRODUÇÃO

1.1 Objetivos

Este trabalho busca identificar se a fluência na língua inglesa constitui um diferencial para o profissional de Secretariado Executivo, assim como os benefícios do conhecimento desta língua para suas atividades e remuneração.

A partir desta reflexão, procura-se investigar pela visão dos secretários executivos respondentes se o mercado realmente privilegia e busca profissionais com conhecimentos na língua inglesa, desde o nível básico até o fluente, pois, com o advento da globalização cada vez mais as empresas têm alargado suas fronteiras comerciais, conseqüentemente cresceu a demanda por profissionais qualificados em diferentes idiomas, principalmente o inglês, que possui maior utilidade nas negociações internacionais na atualidade. O conhecimento e fluência em um segundo idioma deixaram de ser apenas um diferencial, passando a serem considerados fundamentais em diversas carreiras, inclusive no Secretariado Executivo.

Através de pesquisa realizada com profissionais graduados e atuantes na área secretarial, além da consulta a fontes bibliográficas. Este trabalho pretende verificar a situação dos profissionais bilíngües de Secretariado Executivo no estado do Ceará e também o impacto decorrente do não conhecimento da língua inglesa na carreira dos profissionais não bilíngües.

1.2 Objetivo Geral

Investigar se o conhecimento na língua inglesa se faz realmente diferencial competitivo na profissão de Secretário Executivo.

1.3 Objetivos Específicos

- a) Analisar a contribuição da fluência na língua inglesa para a atuação dos profissionais de Secretariado Executivo;
- b) Verificar a diferença na remuneração dos profissionais secretários executivos com e sem fluência em inglês e a satisfação dos profissionais que atuam nas empresas no estado do Ceará com a remuneração recebida.

1.4 Justificativa

Os mercados brasileiro e cearense estão cada vez mais globalizados e competitivos, a quantidade de transações e contratos internacionais têm crescido e o contato com empresas internacionais e clientes estrangeiros tem se tornado rotina na realidade de muitas empresas. A preparação e qualificação profissional estão diretamente ligadas à empregabilidade neste mercado e é imprescindível que as organizações que atuam com tamanha abrangência neste mercado reconheçam e busquem profissionais de Secretariado Executivo com competências e habilidades suficientes para desempenhar suas atribuições neste contexto.

A escolha do tema deve-se à oportunidade de identificar as competências e habilidades necessárias a serem desenvolvidas pelos profissionais de Secretariado Executivo fazendo uso do conhecimento da língua inglesa, bem como identificar o perfil e reconhecimento decorrente de tal qualificação por parte das empresas cearenses.

1.5 O estudo

Para o desenvolvimento deste trabalho, o conteúdo foi dividido em sete tópicos. O primeiro tópico apresenta a evolução profissional do secretário executivo, mostrando o histórico de competências e novas habilidades atribuídas ao longo da evolução do profissional, do mercado e até das ferramentas utilizadas pelos profissionais secretários. Revisa-se também a evolução da legislação brasileira em relação aos profissionais de Secretariado Executivo.

No segundo tópico, trata-se da qualificação profissional secretário, com ênfase no processo de implantação e aperfeiçoamento da exigência da formação de nível superior em Secretariado Executivo no Brasil. Apresenta-se, como exemplo, a formação em Secretariado Executivo oferecida pela Universidade Federal do Ceará, mostrando a implantação do curso, a diversidade de disciplinas, as mudanças e evoluções na grade curricular do curso.

No terceiro tópico é exposta a importância da língua inglesa nos contextos mundial, nacional e estadual. Mostra-se a origem desta língua e a sua influência mundial, sendo hoje considerada como “língua franca”; discute-se o processo de globalização no Brasil e a importância da língua inglesa neste processo, quando que já nos anos 1950 as empresas brasileiras buscavam profissionais fluentes em inglês e esses eram escassos na época. Este fato serviu como incentivo para a inclusão de disciplinas de inglês em cursos superiores. Com

o passar dos anos, o estudo de inglês se tornou mais acessível e também mais comum na realidade dos brasileiros, que passaram a ser rodeados por produtos e serviços nomeados em língua inglesa.

No contexto cearense, mostra-se a relevância das línguas estrangeiras devido à forte migração de investidores internacionais e à abertura do mercado cearense para exportações, além dos investimentos governamentais para a abertura das fronteiras do estado, como a ampliação do porto do Pecém e o aumento dos voos internacionais que partem da capital do Estado. Fica evidenciado, desta forma, a necessidade de profissionais bilíngues para suprir as demandas do mercado do Ceará.

O quarto tópico faz referência à importância da língua inglesa na carreira profissional dos secretários executivos, dando ênfase à importância da comunicação para a rotina deste profissional, e a imagem comumente associada ao profissional de Secretariado como detentor de tal habilidade, inclusive em língua estrangeira. Também foram abordados os temas da globalização, da capacitação profissional e das exigências do mercado, mostrando a importância do conhecimento em língua inglesa para a trajetória profissional dos secretários executivos, e apresentando a língua não apenas em seu aspecto técnico, mas também cultural, como diferencial para o currículo deste profissional.

O quinto tópico apresenta a metodologia utilizada ao longo do trabalho, e também a utilizada para a aplicação do questionário, são detalhados o universo da pesquisa, a amostra selecionada e a caracterização das informações para a análise de dados posterior. A pesquisa mapeia o perfil e as diferenças entre profissionais bilíngues e não bilíngues ouvidos e suas expectativas em relação ao mercado cearense.

O sexto tópico apresenta e discute os resultados da pesquisa de campo realizada através de questionários aplicados aos profissionais formados e atuantes do curso de Secretariado Executivo no estado do Ceará. Os dados foram analisados com o intuito de confrontar os resultados obtidos com os objetivos deste trabalho.

O sétimo e último tópico apresenta as considerações finais onde estão expostas as contribuições da língua inglesa para a atuação e remuneração dos secretários executivos atuantes no estado do Ceará segundo a amostra ouvida, bem como as expectativas desses profissionais em relação ao mercado cearense e à utilização da língua inglesa na rotina secretarial.

2 SECRETARIADO: HISTÓRICO PROFISSIONAL

2.1 Evolução profissional

A profissão de secretário executivo tem sido associada por vários autores com as funções exercidas pelos escribas na antiguidade, principalmente durante o império faraônico. Segundo Nonato Júnior (2009, p. 81), “Os escribas ocupavam cargos no setor público no que tangia: Contabilidade, Arquivística, historiógrafos, linguística (nativa e estrangeira). Eram responsáveis pela escrita de decretos e leis bem como pela tradução de escritos.”

Na Era Egípcia, para ser qualificado como escriba, era necessário frequentar importantes escolas. Segundo Oliveira (2011) não se nascia escriba, e antes de se tornar um era preciso muita disciplina. Para isso era imprescindível o ingresso em importantes escolas para que posteriormente pudessem ser considerados homens intelectuais.

Os escribas necessitavam de tamanha qualificação, pois assumiriam papéis de suma importância e valor para a sociedade, assim como o secretário desempenha atualmente dentro das organizações mais variadas.

Em 1500 A.C, quando o Egito era governado por Tutmés, iniciou-se o uso do termo *assessoria*. Os assessores nos exércitos fizeram a profissão fortificar-se e ser associada à organização e centralização das tarefas do secretário, pois os assessores eram os oficiais de patentes mais baixas que auxiliavam o exército na pessoa do comandante, afinal estes possuíam muitas funções de responsabilidade e estavam constantemente sobrecarregados.

Haja vista a necessidade e eficiência dos profissionais dentro do exército, a profissão passou a ter cada vez mais abrangência, assim como a necessidade de assessores em praticamente todos os setores, cabendo ao comandante apenas a tomada de decisão, como apontam Dale e Urwick (apud Oliveira, 2011) que os assessores trabalhavam subdivididos entre setores. Assim, cada qual apresentava ao seu comandante informações de seu grupo, no qual eram analisadas e posteriormente tomadas decisões, melhorando assim todos os processos organizacionais do exército.

Segundo Durante (2012) no período de democratização da Grécia houve a proliferação de diferentes ideologias e o ensino da leitura e escrita para o povo da região sudeste do continente europeu. Isso iniciou um processo de divisão dos escribas em dois grupos. Os primeiros escribas, que frequentaram boas escolas, permaneciam em destaque, atuando como escritores, filósofos e professores, e o segundo grupo, eram prisioneiros, submissos e explorados que foram letrados para a execução de ordens de escrita dos

superiores. Este segundo grupo era denominado também de copista. A profissão secretarial se desenvolveu com o segundo grupo de escribas, o que, de certa forma, explica a razão da profissão ainda ser vista como excessivamente técnica e pragmática.

Em 1939, com o início da Segunda Guerra Mundial, as mulheres ingressaram fortemente no mercado de trabalho, devido às lacunas abertas pela escassez da mão de obra masculina e também à vontade de terem sua própria carreira e renda. Iniciou-se uma nova fase para a profissão de Secretariado Executivo. As mulheres assumiram fortemente o mercado de trabalho e já em 1940 a profissão secretarial tornava-se praticamente exercida exclusivamente por mulheres, que desempenhavam assessoria em escritórios, utilizando principalmente uma nova ferramenta da época, a máquina de datilografia. Tal atividade tanto se relacionou à profissão que, na década de 1950, segundo Sabino & Rocha (2004 p.8), um fato da história confirma a abrangência feminina: as indústrias fabricantes de máquinas de escrever organizaram um concurso para eleger o melhor datilógrafo, pois nesse mesmo dia, cem anos antes, havia ocorrido o lançamento da primeira máquina de escrever. Mediante a presença maciça de mulheres no concurso, realizado no dia 30 de setembro, instaurou-se o Dia da Secretária. A secretária nesta época atuava como recepcionista, datilógrafa dos trabalhos elaborados pelos chefes e copeira. Segundo Nonato Júnior (2009, p.99):

Nas décadas de 1950 e 1960 a atuação dos profissionais de Secretariado começa a se destacar dentro das estruturas organizacionais. Neste período o foco do trabalho dos assessores estava no desempenho das técnicas secretárias. A partir da complexificação das informações geridas dentro das organizações, o assessor passou, processualmente, de uma posição operacional para gerencial.

2.2 No Brasil

No ano de 1969 foi criado o primeiro curso superior de Secretariado no Brasil (na Universidade Federal da Bahia), que além do reconhecimento da relevância da profissão, também foi agregando mais valor às atribuições destes profissionais, já que se tratava de um curso com a grade disciplinar diversificada, tornando o profissional apto a desenvolver atividades mais complexas e de áreas não só operacionais.

Com o impulso da qualificação e reconhecimento do diferencial que o profissional de Secretariado fazia ao dia-a-dia das empresas, no ano de 1985 a profissão de Secretário foi regulamentada por meio da Lei Nº 7.377, reconhecendo como secretárias-executivas as pessoas que possuísem diploma de curso superior de Secretariado no Brasil ou no exterior (diploma revalidado no Brasil).

Um passo a frente, já reconhecidos os profissionais, no ano de 1988 foi criada a Fenassec (Federação Nacional de Secretárias e Secretários), com objetivo de atuar nas áreas da educação profissional, formação acadêmica técnica e cultural, definir diretrizes para a atuação do profissional secretário diante da ética, cidadania e função social, na luta contra as discriminações no trabalho, e na área social, promovendo eventos e cursos de integração. A Fenassec também atua definindo diretivas para a atuação de sindicatos filiados e representando os dos profissionais secretários brasileiros em todo o mundo.

Em 1996, a Lei nº 7.377 foi alterada para a Lei nº 9.261, em que se continuava exigindo curso superior em Secretariado, porém abriu-se uma lacuna para as pessoas que já atuavam, de forma comprovada, como secretárias, mas que possuíam outras formações de nível superior. Caso essas comprovassem o exercício efetivo durante pelo menos trinta e seis meses das atribuições citadas na lei, poderiam ser reconhecidas como profissionais de Secretariado Executivo.

No ano de 2002, a profissão de Secretário Executivo e suas variações foram inseridas na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), sendo elas com seus respectivos códigos: 2523-05 - Secretária(o) executiva(o), 2523-10 - Secretário bilíngue, 2523-15 - Secretária trilingue e 2523-20 - Tecnólogo em Secretariado escolar. Tal aprovação facilita a fiscalização tanto das empresas como dos funcionários, garantindo assim que apenas os reconhecidos pela lei possam atuar como Secretários Executivos. Outro fato que podemos também perceber é que mesmo no ano de 2002, a profissão de Secretário Executivo ainda era vista como predominantemente feminina, fato que se comprova com a inclusão da profissão com a nomenclatura no feminino na lista de funções da CBO, mesmo com o constante combate da categoria (dos secretários) em não generalizar como feminina. Apesar da real atuação em maioria mulheres, tal generalização gera preconceito de gênero e acaba restringindo ainda mais a entrada de homens na profissão.

O Secretariado Executivo é atualmente uma profissão de grande abrangência, tanto de conhecimento como de empregabilidade, pois independente do ramo da empresa, ela certamente precisará de assessoria, seja para a diretoria, gerência ou departamentos. Conclui-se, então, que o profissional de Secretariado Executivo no Brasil evoluiu em muitos aspectos: na formação e no perfil de seus profissionais e nas técnicas secretariais, como podemos ver. Segundo Nonato Júnior (2009, p. 32), “O aparato técnico e estratégico do Secretário Executivo se reformulou quase que inteiramente nas últimas três décadas, tornando-se cada vez mais próximo das novas tecnologias e das demandas de mercado, revolucionando o papel dos assessores executivos em todo o planeta”.

Tal evolução contribuiu também para que o profissional não pare de qualificar-se, adquirindo cotidianamente informação, conhecimento e conseqüentemente também reconhecimento.

3 A QUALIFICAÇÃO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO

Com a aplicação e alteração das Leis, respectivamente nº Lei 7.377/85 e nº 9.261/96, a qualificação em Secretariado Executivo deixou de ser um diferencial e passou a ser uma obrigação. A partir de então somente com a formação de bacharelado em Secretariado Executivo é possível ser considerado profissional desta área, pois segundo a regulamentação das citadas leis, para exercer a profissão, os indivíduos precisam estar habilitados por meio de registro na Delegacia Regional do Trabalho, e para tal registro é obrigatória a formação em cursos de Secretariado Executivo devidamente reconhecidos pelo MEC, através da resolução nº 03/2005.

Segundo informações encontradas no site do MEC (Ministério da Educação), atualmente existem 106 cursos de bacharelado em Secretariado Executivo em atividade e reconhecidos pela instituição, sendo 19 em instituições públicas e 87 em instituições particulares.

Podemos observar que o curso de Secretariado Executivo vem alcançando mais abrangência dentro das universidades brasileiras, fato que se dá por se tratar de uma formação diferenciada, conforme se vê no artigo 3, parágrafo único da Resolução nº 3, de 23 de junho de 2005:

O bacharel em Secretariado Executivo deve apresentar sólida formação geral e humanística, com capacidade de análise, interpretação e articulação de conceitos e realidades inerentes à administração pública e privada, ser apto para o domínio em outros ramos do saber, desenvolvendo postura reflexiva e crítica que fomente a capacidade de gerir e administrar processos e pessoas, com observância dos níveis graduais de tomada de decisão, bem como capaz para atuar nos níveis de comportamento microorganizacional, mesoorganizacional e macroorganizacional.

No estado do Ceará, existem dois cursos técnicos em Secretariado (CETREDE e Faculdade Ateneu) e um único curso de bacharelado em Secretariado Executivo, realizado pela Universidade Federal do Ceará. Tal curso teve início no ano de 1995 e foi reconhecido por portaria do MEC de Nº 2749, de 12 de dezembro de 2001.

3.1 Na Universidade Federal do Ceará

De acordo com o Projeto Pedagógico (2006) do curso de Secretariado Executivo da UFC, o objetivo do curso é formar profissionais qualificados e capazes de desempenhar com competência as funções inerentes ao Secretariado, atentando para os avanços

tecnológicos do mercado globalizado e para a expansão da profissão. As diretrizes curriculares do curso foram divididas entre os atributos de natureza humana e atributos de natureza profissional, sendo a primeira a que envolve o aperfeiçoamento do indivíduo na sua excelência humana, capacitando o estudante para enfrentar problemas, desenvolver sua criatividade e demais habilidades. A segunda diretriz diz respeito às técnicas de Secretariado, além do conhecimento do idioma pátrio e de línguas estrangeiras.

O perfil profissional do secretário executivo está em constante modificação, principalmente de acordo com as necessidades e/ou ramo da empresa na qual se trabalha. Como diz Sabino (2006, p. 80) “as qualificações de um profissional dependem do mercado em que ele atua. No momento em que este mercado se transforma, é necessária também a revisão de sua atuação”. Segundo Ramos (2004, p. 159):

A secretária vem se tornando assistente qualificada de alto nível, quando possui as qualificações chaves: organização das técnicas de trabalho; pensamento empresarial; técnicas de gerenciamento; comunicação; trabalho em equipe; psicologia; criatividade; know-how intercultural; conhecimentos técnicos avançados com novas tecnologias (programas de computador), ter consciência e envolvimento com trabalho, ter objetivos explícitos, otimizar o tempo para um melhor rendimento, ser receptiva oferecendo e buscando orientação quando necessário, superar e fazer sempre melhor suas atividades.

Na estrutura curricular inicial do curso de Secretariado Executivo da UFC, do ano de 1995, havia apenas duas disciplinas obrigatórias de língua inglesa, ministradas no segundo e terceiro semestres do curso, chamadas de Inglês Técnico I e Inglês Técnico II. A carga horária das disciplinas era de 64 horas cada. Segundo Santos (2012, p. 103):

Entendemos ser urgente e cada vez mais necessário o currículo dos cursos de Bacharelado em Secretariado Executivo, e de outras áreas afins, contemplar a abordagem de disciplinas de línguas estrangeiras com enfoque no desenvolvimento de habilidades comunicacionais básicas (leitura, escrita e oralidade) por parte de seus acadêmicos; uma vez que o domínio de duas, três ou mais línguas estrangeiras nesse contexto certamente acarretará reconhecimento e uma crescente ascensão profissional deles no mercado de trabalho.

Entendendo que a carga horária do aprendizado em inglês não estava sendo satisfatória para as necessidades do mercado, no ano de 2007 a estrutura curricular do curso foi alterada e é a mesma que permanece até hoje. Possuindo seis disciplinas obrigatórias, de inglês – Língua Inglesa I, Língua Inglesa II, Língua Inglesa III, Língua Inglesa IV, Língua Inglesa V e Língua Inglesa VI – as disciplinas são ministradas a partir do segundo semestre do

curso e se estendem até o sétimo semestre. A carga horária das disciplinas também é de 64 horas cada. Conforme projeto pedagógico do curso (2006, p. 25):

As inclusões ou a supressões de disciplinas foram realizadas (...) de acordo com pesquisa realizada em outras estruturas curriculares de outros cursos, cujas ementas contemplem os tópicos relevantes, em análise comparada ao perfil profissiográfico do secretário executivo que se deseja formar. A proposta ora apresentada prioriza o estudo do idioma estrangeiro e outros aspectos que permeiam o universo organizacional.

Analisando as propostas das diretrizes, ao final do curso, o aluno deverá ter conhecimentos intermediários/avançados da língua inglesa, além do desenvolvimento da comunicação oral e escrita.

3.2 Secretariado no Cadastro Brasileiro de Ocupações

Em reconhecimento às alterações feitas nas grades curriculares dos cursos de Secretariado por todo o Brasil, os novos profissionais de Secretariado, agora bilíngues ou trilíngues, tiveram sua nomenclatura diferenciada no cadastro do CBO. Lá estão classificadas as diversas funções que o profissional de Secretariado Executivo, bilíngue ou trilíngue, exercem, dispondo-as em seus respectivos códigos, como pode ser visto abaixo:

2523-05: Secretária (o) executiva (o) - Assessor de diretoria; Assessor de presidência; Assistente de diretoria; Assistente de presidência; Auxiliar administrativo de diretoria; Auxiliar administrativo de presidência; Secretário de diretoria; Secretário de gabinete; Secretário de presidência; Secretário pleno; Secretário sênior.

2523-10: Secretário bilíngue - Assessor bilíngue; Assistente bilíngue; Auxiliar administrativo bilíngue; Secretário bilíngue de diretoria; Secretário bilíngue de gabinete; Secretário bilíngue de presidência; Secretário pleno bilíngue; Secretário sênior bilíngue.

2523-15: Secretária trilíngue - Assessor trilíngue; Assistente trilíngue; Auxiliar administrativo trilíngue; Secretário pleno trilíngue; Secretário sênior trilíngue; Secretário trilíngue de diretoria; Secretário trilíngue de gabinete; Secretário trilíngue de presidência.

A descrição da ocupação de Secretário (a) Executiva (o), segundo o Ministério do Trabalho e Emprego, 2010 é:

Esses profissionais assessoram os Executivos no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Coordenam e controlam

equipes (pessoas que prestam serviços à secretária: auxiliares de secretária, office-boys, copeiras, motoristas) e atividades; controlam documentos e correspondências. Atendem clientes externos e internos; organizam eventos e viagens e prestam serviços em idiomas estrangeiros. Podem cuidar da agenda pessoal dos Executivos. O exercício dessas ocupações requer curso superior em Secretariado e áreas afins.

Já os profissionais bilíngues ou trilíngues possuem a seguinte descrição:

Para as secretárias bilíngues e trilíngues é fundamental fluência em dois ou três idiomas estrangeiros. O pleno desenvolvimento das atividades ocorre após dois ou três anos de experiência. Esses profissionais trabalham nas mais variadas atividades econômicas da indústria, comércio e serviços, além da administração pública, como assalariados com carteira assinada, estatutários, ou autônomos, sob supervisão ocasional. Atuam de forma individual ou em equipe, em ambientes fechados e em horários diurnos. Podem permanecer em posições desconfortáveis por longos períodos. Assessoram chefias, atendendo mais de um diretor ou uma área. As secretárias bilíngues-trilíngues realizam as mesmas atividades que as secretárias executivas e se diferenciam nas atividades que requerem fluência em língua estrangeira.

Através de tal inclusão é possível ao profissional secretário exigir o registro em carteira de trabalho com a nomenclatura correta, seguindo as indicações da lei de regulamentação da categoria, e tal inclusão de ocupações, também, facilita a fiscalização para que a lei seja cumprida.

4 A IMPORTÂNCIA DO INGLÊS NO SÉCULO XXI

4.1 No Mundo

A língua inglesa foi originada das línguas faladas pelos povos germânicos, frisios, anglos, saxões e jutos emigraram para a terra que posteriormente seria chamada de Inglaterra. Com a língua já fixada na Inglaterra, o fenômeno da globalização inicia-se de forma primária através das migrações e do ciclo das grandes navegações pelo mundo, iniciou-se aí também a problemática da conversação, pois houve a interação de povos que não falavam a mesma língua. Os países de maior influência possuíam maior quantidade de navegações pelo mundo; por consequência iam a diversos países de diferentes línguas. Fosse para fazer negócios, guerra ou mesmo mediações, a língua era um problema inviabilizador, como lembra Nascimento (2011, p. 17 apud Paiva, 2003):

Na antiguidade os povos já buscavam aprender outros idiomas com finalidades bélicas ou pacíficas. Naquele contexto, explica o autor, as línguas serviram como servem até hoje, de mediadoras para ações políticas e comerciais, além de veicularem o conhecimento científico e a produção cultural.

Os Estados Unidos, país colonizado pela Inglaterra no século XVI, e que conseguiu sua independência do império em 4 de julho de 1776, já na década de 1850 era considerado uma grande potência econômica e militar. Sua influência cresceu e tais influencia expandiu ainda ao longo dos anos, como aponta Ferreira e Rosa (2008, p. 3 apud Bloor 1997):

Após a Segunda Guerra Mundial (1945), os EUA viveram uma grande expansão científica, tecnológica e econômica a nível internacional. A tecnologia e o comércio dominavam o mundo, o que gerou a necessidade de se padronizar uma língua internacional. Assim, o inglês passou a ser a língua universal, a chave de circulação internacional tanto na área tecnológica quanto comercial.

Atualmente, o inglês é tido como língua dominante no cenário internacional. Assim, as distâncias se tornaram menos relevantes, caminhando para o fim das fronteiras físicas e culturais, pois num mundo realmente globalizado, tais fronteiras são simbólicas e sociais. Segundo Vieira (2000, p.3):

A globalização é um fenômeno mundial caracterizado pela abertura das fronteiras nacionais para a circulação de produtos, pessoas, informações numa velocidade instantânea que abrange aspectos econômicos, culturais, financeiros, ambientais, comerciais, entre outros, alavancada pela revolução da tecnologia, na qual a eletrônica se une às telecomunicações, acelerando ainda mais o processo.

Utilizamos na atualidade a expressão “Língua franca” sem o acento gráfico, para a língua utilizada predominantemente na comunicação entre pessoas de grupos linguisticamente diferentes. Segundo Ianni (1997), outro dado importante a ser citado se refere ao fato de a chamada ‘língua franca’ ou ‘idioma global’ não ser exatamente aquele que leva em consideração quantas pessoas a falam, mas sim quem a fala. Dizemos isso, porque a língua mais falada no mundo é, na realidade, o mandarim, embora não seja este o idioma mais usado pelas pessoas de grande influência no mundo.

Para manter-se ativo no mercado, independente de qual país se vive, atualmente o conhecimento da “língua franca” deixou de ser acessório e se fez essencial, em especial em algumas áreas de trabalho que lidam mais diretamente com o comércio internacional, como mostra Santos (2012, p. 96):

Conhecer e fazer uso de uma ou várias línguas estrangeiras tem se configurado não mais como uma questão de luxo ou status social, mas uma necessidade emergencial dos novos tempos, tendo em vista atender às inúmeras e crescentes demandas sociais e profissionais. Nessa perspectiva, o domínio de línguas estrangeiras por parte dos profissionais do ramo jurídico, turístico, secretarial e de relações exteriores adquire importância fundamental no tocante à inserção e manutenção deles no campo de trabalho na área, uma vez que as instituições empresariais e governamentais, de âmbito nacional e internacional, têm sido criteriosamente seletivas em relação à composição de seus quadros de funcionários.

4.2 No Brasil

Historicamente a necessidade da utilização da língua inglesa no Brasil também se deu pelo processo de globalização a partir da internacionalização de empresas e da chegada de multinacionais (ou transnacionais). Segundo Queiroz e Carvalho (2005, p. 3):

As empresas estrangeiras assumiram um papel importante ao longo de nossa história, especialmente a partir da segunda metade dos anos 50, quando o Plano de Metas do governo Kubitschek configurou o tripé em que se apoiaria o pretendido "salto de cinquenta anos em cinco": governo, capital privado nacional e capital privado internacional. Naquele momento, o investimento das empresas multinacionais impulsionou decisivamente certos segmentos da indústria — o setor automobilístico é o grande exemplo.

Iniciou-se um processo de procura por profissionais qualificados em língua estrangeira para atender à necessidade de mão de obra dessas empresas, que começaram a atuar fortemente no mercado, especialmente no sudeste do Brasil. A partir daí as

universidades brasileiras passaram a criar departamentos de inglês, principalmente para as áreas de ciências e tecnologia, que na década de 1970 eram as que nitidamente mais precisavam de tal qualificação, segundo Ferreira e Rosa (2008, p. 5):

Com o desenvolvimento das ciências e da tecnologia aumentou a necessidade de atualização constante de informações relacionadas a essas áreas e as dificuldades das traduções de publicações em tempo hábil. Muitos departamentos de inglês nas universidades brasileiras passaram a ser solicitados para ministrar cursos de inglês especializados nas áreas de ciências e tecnologia. Entretanto, esses departamentos encontravam-se despreparados para ministrar tais cursos, pois não haviam professores treinados e nem material didático específico para ser trabalhados em classe.

Nos anos 90 o crescimento das empresas multinacionais e a vinda de investidores internacionais aumentaram ainda mais o Investimento Direto Estrangeiro (IDE). O país recebeu US\$ 28,9 bilhões de IDE em 1998, crescimento grande se comparado à média do período de 1992 a 1997, de US\$ 6,6 bilhões anuais. Esses investimentos continuaram crescendo até 2000.

Portanto, o inglês passou a fazer parte da rotina dos brasileiros, seja pelos novos produtos que chegaram ao mercado com nomenclaturas nesta língua ou mesmo pelo desenvolvimento dos profissionais no conhecimento em inglês, que passaram também a ser mais reconhecidos no mercado. Segundo Santos (2012, p. 100):

Pode-se afirmar, seguramente, que a ascensão dos países desenvolvidos, e conseqüentemente de seus idiomas, fez com que as empresas nacionais e internacionais se adaptassem a uma nova realidade de negociação de seus produtos e serviços por intermédio do uso de diferentes línguas estrangeiras, embora o inglês seja o idioma mais trivial e aceito sem (grandes) ressalvas. É por esses e outros motivos que o profissional de Secretariado Executivo tem sido tão valorizado nas últimas duas décadas, dada a possibilidade de tornar-se cada vez mais proficiente em línguas estrangeiras.

Mesmo reconhecendo tal importância para o desenvolvimento profissional, o desenvolvimento do país e a melhora na remuneração profissional, a língua inglesa, diferente do que se pensa, ainda é pouco falada no Brasil: segundo levantamento realizado em 2014 pela British Council, apenas 5,1% da população de 16 anos ou mais possui algum conhecimento de língua inglesa.

Também outra pesquisa realizada pela EF English Proficiency Index (EF EPI) no ano de 2012, mostra que o Brasil está na 46ª posição em comparação com outros 54 países. Nessa pesquisa, que visava ver os países que possuíam mais fluência na língua franca da atualidade, foram testadas cerca de 1,7 milhão de pessoas, 130 mil das quais no Brasil.

4.3 No Ceará

De acordo com o Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), no ano de 2013, Ceará foi o estado que mais recebeu investimentos efetuados por estrangeiros (pessoa física) no País, totalizando R\$ 207,3 milhões, um aumento de 350% em relação ao mesmo período no ano anterior. No ranking, o estado do Ceará ficou em primeiro lugar de investimentos estrangeiros, sendo seguido pelo Maranhão e por São Paulo. No somatório nacional, os italianos lideraram os investimentos estrangeiros; Portugal ficou na segunda posição, seguido pela China, Espanha e França.

É sabido que o estado do Ceará está progredindo em suas relações e no comércio internacional. Fato que evidencia e engrandece essas conquistas é o Complexo Industrial e Portuário do Pecém (CIPP) que, segundo o Portalpecem.com.br, possui 12 empresas instaladas no complexo, 16 em processo de instalação, e 3 já instaladas no entorno. São empresas de capital nacional e internacional. A geração de emprego para este complexo, em maioria mão de obra qualificada e fluente em pelo menos língua inglesa, é tão grande que segundo a revista *Exame* de julho de 2012, até o ano de 2015, cinco mil coreanos virão trabalhar na usina siderúrgica instalada no CIPP.

Na opinião de Carvalho e Grisson (1998), a empregabilidade pode ser investigada como sendo uma característica que reflete conhecimentos, habilidades e capacidades individuais, ou seja, a empregabilidade é compreendida pela existência da utilização dos valores culturais, morais e intelectuais de cada indivíduo, ou seja, a vinda da mão de obra coreana visa suprir a necessidade de mão-de obra não encontrada no Brasil, devido a falta pessoal com qualificação compatível ao exigido na siderúrgica.

Outro fato que evidencia a notoriedade do Ceará no mundo é a abertura de voos internacionais com saída e chegada no Aeroporto Internacional Pinto Martins. Em Fortaleza, até o final de 2014 estarão em operação 7 voos no total, sendo os destinos: Paris, Frankfurt, Lisboa, Miami, Bogotá, Buenos Aires e Cabo Verde. Até o ano de 2013 Fortaleza só contava com 2 desses destinos.

Tais fatos nos fazem refletir sobre a relevância do conhecimento em línguas estrangeiras no estado, pois com uma diversidade de empresas, investidores e até funcionários de nacionalidades diferentes, a língua estrangeira é a única saída para a comunicação eficaz entre eles.

Atualmente há uma competitividade entre os estados brasileiros para a atração de investimentos estrangeiros, pois esses trazem grandes empreendimentos, que geram empregos

e capital, beneficiando, assim, o estado como um todo. Para essa atração existem escritórios de consultoria internacional e agências do governo que incentivam e ajudam os estrangeiros a efetivarem esses investimentos, muitas vezes disputados por diferentes estados do país. Tal atividade mostra que inclusive no setor público cearense há uma necessidade de profissionais qualificados, habilitados na língua inglesa, segundo Oliveira (2008, p. 1):

Numa economia cada vez mais globalizada, a competitividade de um país depende, em boa medida, da facilidade de comunicação com os nacionais dos outros países. A língua constitui um suporte privilegiado para a transmissão de informação e o inglês, como é sobejamente conhecido, ocupa hoje uma posição predominante, sem paralelo com qualquer outra língua.

Em suma, para os profissionais que almejam sucesso na atuação de suas atividades nas organizações, sejam públicas ou privadas, é fundamental acompanhar as novas demandas de mercado em relação as suas habilidades, entre elas a exigência pela fluência na língua inglesa.

5 O INGLÊS E O SECRETÁRIO EXECUTIVO

A comunicação é uma das áreas mais relevantes de atuação dentro do Secretariado, e esta é ainda mais importante para as organizações. A comunicação realizada em língua estrangeira torna-se fundamental para o profissional de secretário executivo quando se trata de uma empresa internacionalizada, pois é o profissional de Secretariado quem realiza a comunicação inicial com clientes, e muitas vezes também está envolvido nas negociações internacionais. Segundo Santos (2012, p. 98):

No meio organizacional, a comunicação dos profissionais de Secretariado sempre foi uma constante: antigamente, atendendo ao telefone e anotando recados e, atualmente, realizando negociações internacionais e tomando importantes decisões. Através do desenvolvimento da tecnologia, o processo comunicacional tornou-se muito mais rápido e eficaz, fazendo com que os profissionais de Secretariado Executivo que usam a comunicação, seja ela oral ou escrita, buscassem adquirir determinadas habilidades linguísticas, tanto na língua materna quanto em idiomas estrangeiros, com alto poder de persuasão.

Baseado no contexto da queda de barreiras entre os países, a dita globalização, as viagens ao exterior se tornam cada vez mais frequentes, e a necessidade de conhecimento em relações internacionais e em línguas estrangeiras crescem na mesma proporção, pois, para a organização de viagens ou mesmo eventos em destinos no exterior se faz importante o contato com aeroportos, hotéis, empresas de transportes e até mesmo com a cultura do local em questão. Segundo Santos (2012, p. 99):

É consensual a ideia de que o domínio de línguas estrangeiras modernas (inglês, francês, espanhol, italiano, alemão entre outros idiomas) representa, na atualidade, um grande diferencial para os profissionais de Secretariado Executivo que se encontram atuando em instituições/organizações empresariais, corporativas ou governamentais envolvidas com o globalizado mundo dos negócios e das transações comerciais em nível nacional e internacional.

Tal habilidade é tão associada ao profissional de Secretariado Executivo que, já no ano de 1996, foram acrescentadas as atribuições que constam no artigo 4º da lei nº 7.377 de 30.09. 85 e da lei nº 9.261 de 10.10.96. A partir de então as atribuições do secretário executivo passam a ser:

Planejamento, organização e direção de serviços de secretária; assistência e assessoramento direto a executivos; coleta de informações para a consecução de objetivos e metas de empresas; redação de textos profissionais especializados,

inclusive em idioma estrangeiro; interpretação e sintetização de textos e documentos taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explanação, inclusive em idioma estrangeiro, versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa. (BRASIL, 1985, p.01)

As atividades realizadas pelos profissionais de Secretariado não estão limitadas às citadas, até porque já se passaram 48 anos desde a criação dessa lista de atribuições. Hoje o profissional está mais versátil e mais engajado com as atividades estratégicas da empresa, podendo também exercer diferentes funções, realizando contatos profissionais, produção de documentos, intermédio em reuniões, conferências, etc. Segundo Santos (2012, p. 103):

Não apenas como assessor, mas também ocupando o cargo de redator e tradutor bilíngue, ou até mesmo trilingue, dentro de uma instituição empresarial, o secretário executivo, enquanto profissional multifuncional, pode e deve mostrar a relevância de seu trabalho principalmente nos momentos de maior expressão da empresa, isto é, quando se inicia, por exemplo, uma importante negociação comercial internacional. Tal atitude irá demonstrar, pois, o nível de responsabilidade e dedicação desse profissional para com o seu trabalho e a própria empresa, gerando assim pontos positivos tanto para o empregado quanto para o empregador.

O profissional de Secretariado Executivo, em sua vida acadêmica, não é formado apenas para ser um profissional com conhecimentos amplos sobre os diversos setores de uma organização, mas também para ¹que seja capaz de comunicar-se de forma eficaz com os clientes de todos os níveis da empresa. O aperfeiçoamento profissional é uma característica comumente associada ao profissional de Secretariado Executivo. Este tenta estar bem preparado para a participação ativa no mercado, buscando os conhecimentos específicos e técnicos de sua área de atuação, além de procurar capacitar-se na língua inglesa que como já se sabe é um fator determinante para o sucesso profissional no mercado brasileiro e internacional da atualidade.

A Catho realiza anualmente uma pesquisa denominada “Pesquisa Salarial e de Benefícios On-line” em seu site de recrutamento. Em 2010 esta pesquisa coletou durante três meses informações salariais de aproximadamente 1.800 profissionais de todo o país, envolvendo diferentes segmentos do mercado nacional e abrangendo cargos de liderança, ou seja, diretores, gerentes, coordenadores, supervisores ou chefes.

A pesquisa constatou diferenças salariais significativas entre profissionais fluentes e na língua. Na alta direção das empresas (diretores e presidentes), a diferença salarial entre os

¹ Catho é um site brasileiro de classificados de empregos (<http://www.catho.com.br>).

executivos que falam fluentemente inglês para aqueles que não falam é em média 12,91% a mais em benefício dos primeiros. Diferenças significativas também foram constatadas entre os níveis gerenciais (12,67%) e os de coordenador, supervisor ou chefe (17,96%). Apesar da pesquisa não ter investigado os profissionais de Secretariado Executivo, é nítido que o salário é a forma mais utilizada para recompensar o investimento feito pelo profissional para alcançar fluência na língua inglesa. Segundo Pilatti e Santos (2011, p. 11):

Acredita-se que o investimento que se faz na busca por fluência do inglês é recompensado com aumento salarial no momento de execução e prática do uso dessa língua. Também, nesse contexto, percebe-se o quanto profissionais desatualizados na língua oficial do mundo terão desvantagens competitivas em relação aos demais. Além disso, ao estar se relacionando com a língua estrangeira se interage, também, com culturas diferentes, hábitos e costumes distintos de outros países, podendo, assim, contribuir muito para aquisição de informações e conhecimentos que podem ser úteis à empresa.

Também se percebe que o profissional não fluente na “língua oficial” do mundo tem desvantagens competitivas em relação aos demais no mercado. Além do aspecto técnico da fluência, o relacionando com a língua estrangeira também facilita o contato com as culturas e hábitos de outros países, que contribuem como conhecimentos e vivências que podem também agregar valor à empresa e ao funcionário. Segundo Pilatti e Santos (2011, p. 12):

Faz-se também importante abordar a questão de que a língua inglesa não é somente válida na comunicação oral, pois contatos profissionais, produção de documentos, rede de contatos via internet, traduções de materiais e documentos úteis à organização, requerem domínio da escrita e leitura do secretário executivo e podem fazer parte de suas atividades diárias dependendo do seu nível de fluência e também área de atuação.

Baseado no reconhecimento da qualificação dos secretários executivos foi feito um levantamento pelo IPEA (Instituto de Pesquisa Aplicada Econômica) em 2013 para verificar as profissões com maior crescimento, no período de 2009 a 2012. Os profissionais de Secretariado Executivo foram a quarta profissão em aumento do número de vagas no Brasil. Além disso, os profissionais brasileiros de Secretariado Executivo possuem reconhecimento internacional, destacando-se em relação aos de outras nacionalidades. Em matéria publicada no jornal britânico *The Guardian* no ano de 2001, os profissionais de Secretariado Executivo do Brasil receberam o título de “os mais bem treinados do mundo”, devido ao fato de o Brasil ser o único país em que, para atuar como secretário executivo, a formação em nível superior é obrigatória.

Tal preocupação com a formação acadêmica e a aprendizagem de língua inglesa no meio secretarial gerou um fenômeno de elitização, pois os profissionais que possuem fluência no idioma são mais bem remunerados que os demais e muitas vezes possuem mais prestígio nas empresas e também no meio secretarial. Esta validade também está intimamente relacionada ao fato de que os profissionais com fluência na língua e vivência no exterior, em sua maioria, já participaram de programas de intercâmbio, o que gera uma imagem diferenciada deste profissional em relação aos demais em sua área de atuação.

6 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

6.1 Natureza da pesquisa

Baseado nos objetivos gerais e específicos estabelecidos para este estudo, foi realizado o levantamento bibliográfico fundamentado em dois tipos de metodologias, sendo elas a pesquisa bibliográfica exploratória e a pesquisa bibliográfica descritiva. No levantamento bibliográfico foi pontuada a evolução do profissional de Secretariado Executivo, mostrando o novo perfil deste profissional, focalizando na qualificação profissional e na língua inglesa como diferencial, conceituando no histórico e na evolução do profissional.

Segundo Lakatos e Makoni (2003, p. 183):

A pesquisa bibliográfica, ou de fontes secundárias, abrange toda a bibliografia já tornada pública em relação ao tema de estudo, desde publicações avulsas, boletins, jornais, revistas, livros, pesquisas, monografias, teses, material cartográfico, etc. (...) Sua finalidade é colocar o pesquisador em contato direto com tudo que foi escrito, dito, ou filmado sobre determinado assunto.

Visando aprofundar-se no assunto, utiliza-se a pesquisa exploratória, que Martins (2007, p. 38) diz tratar-se de uma abordagem adotada para a busca de maiores informações sobre determinado assunto. Esse tipo de pesquisa possui um planejamento flexível, e é indicada quando não se tem muito conhecimento no assunto. Tem a finalidade de formular problemas e hipóteses para estudos posteriores.

Segundo Gil (2002, p. 42), definem-se pesquisas descritivas como as que:

Têm como objetivo primordial a descrição das características de determinada população ou fenômeno ou, então, o estabelecimento de relações entre variáveis. São inúmeros os estudos que podem ser classificados sob este título e uma de suas características mais significativas está na utilização de técnicas padronizadas de coleta de dados, tais como o questionário e a observação sistemática.

6.2 Método de coleta de dados

Segundo Lakatos e Makoni (2003, p. 165), “Coleta de dados é a etapa da pesquisa em que se inicia a aplicação dos instrumentos elaborados e das técnicas selecionadas, a fim de se efetuar a coleta dos dados previstos”.

O instrumento da pesquisa utilizado para este trabalho foi um questionário com 15 questões qualitativas, sendo dez objetivas, com a finalidade de traçar o perfil dos profissionais pesquisados, e cinco questões subjetivas, onde o objetivo era obter informações sobre a importância do conhecimento da língua inglesa para a atuação na profissão de secretário executivo no mercado de trabalho cearense e os seus reflexos.

A respeito do método qualitativo, Minayo e Sanchez (1993, p.247) têm a dizer: “A qualitativa tem como campo de práticas e objetivos trazer à luz dados, indicadores e tendências observáveis. Deve ser utilizada para abarcar, do ponto de vista social, grandes aglomerados de dados, de conjuntos demográficos, por exemplo, classificando-os e tornando-os inteligíveis através de variáveis.”

Segundo Gil (2002) para o método de coleta de dados devem ser utilizadas as técnicas de interrogação, como o questionário, que por exemplo, é um conjunto de questões que são respondidas por escrito pelo pesquisado.

Segundo Marconi e Lakatos (2003, p.201):

Questionário é um instrumento de coleta de dados constituído por uma série ordenada de perguntas, que devem ser respondidas por escrito e sem a presença do pesquisador. Em geral, o pesquisador envia o questionário ao informante, pelo correio ou por um portador; depois de preenchido, o pesquisado devolve-o do mesmo modo.

Com a pesquisa busca-se informações sobre a importância do conhecimento da língua inglesa para a atuação na profissão de secretário executivo.

6.3 Universo e amostra

Visando um resultado apurado, a pesquisa buscou um universo limitado a profissionais formados em Secretariado Executivo, em atuação no estado do Ceará, sendo em sua maioria egressos da Universidade Federal do Ceará, que atuassem ou não como bilíngues, visando a comparação de pontos de vista e perfis desses dois grupos.

Segundo Gil (2002, p. 121):

De modo geral, os levantamentos abrangem um universo de elementos tão grande que se torna impossível considerá-los em sua totalidade. Por essa razão, o mais frequente é trabalhar com uma amostra, ou seja, com uma pequena parte dos elementos que compõem o universo. Quando essa amostra é rigorosamente selecionada, os resultados obtidos no levantamento tendem a aproximar-se bastante dos que seriam obtidos caso fosse possível pesquisar todos os elementos do universo.

A pesquisa foi respondida no total por vinte e seis participantes, sendo nove profissionais bilíngues e dezessete profissionais não bilíngues. Tal quantidade reduzida de respondentes do grupo de bilíngues deve-se a real dificuldade de encontrar estes profissionais no mercado cearenses.

Seis questionários foram respondidos pessoalmente, vinte foram aplicados via *MonkeySurvey* (plataforma on-line e gratuita para aplicação de pesquisa apenas aos respondentes de interesse do aplicador), pela facilidade que alguns profissionais têm para responder virtualmente, visto que cada um se encontra, na maior parte do tempo, em distintos locais de trabalho.

6.4 Método de análise dos dados

Segundo Lakatos e Marconi (2003), uma vez que os dados são manipulados os e os resultados obtidos, o passo seguinte é a análise e interpretação dos mesmos, constituindo-se ambas no núcleo central da pesquisa. A importância dos dados não está em si mesmos, mas em proporcionarem respostas às investigações. Segundo Gil (2002, p. 90):

O processo de análise e interpretação é fundamentalmente iterativo, pois o pesquisador elabora pouco a pouco uma explicação lógica do fenômeno ou da situação estudados, examinando as unidades de sentido, as inter-relações entre essas unidades e entre as categorias em que elas se encontram reunidas.

A análise e a interpretação dos resultados buscaram compreender e identificar os principais pontos de interesse, traçar o perfil dos profissionais bilíngues e não bilíngues, entender a importância do inglês para esses profissionais, elencar as atividades desempenhadas na função no que se relaciona ao nível de conhecimento e aprendizado da língua inglesa e a contextualização com o mercado cearense.

7 ANÁLISE E RESULTADOS DA PESQUISA

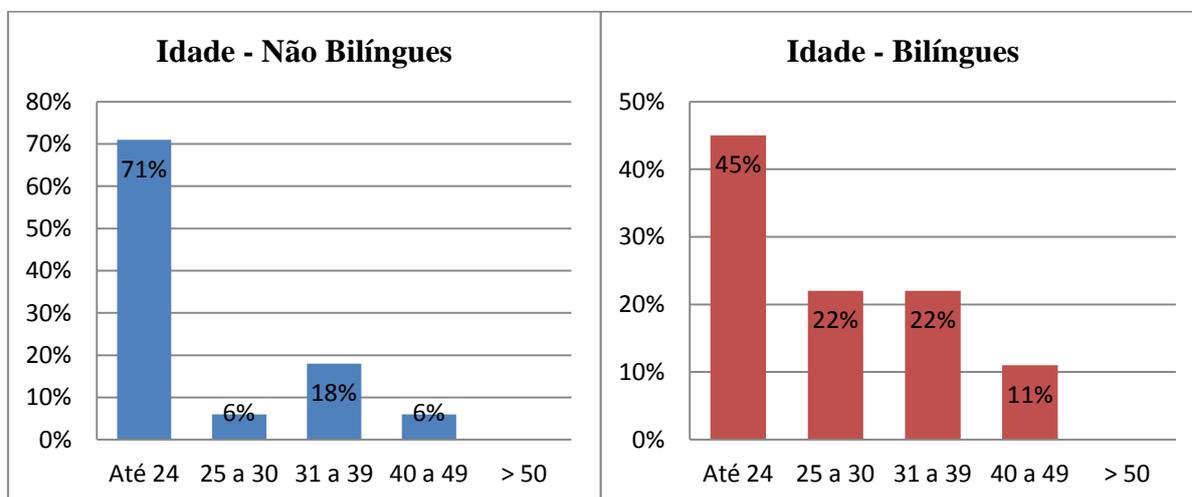
O objetivo deste trabalho é identificar se o conhecimento na língua inglesa se faz realmente componente essencial no cotidiano de trabalho e se é diferencial competitivo na profissão de Secretário Executivo.

Segundo Harmers e Blanc (2000, p. 7 apud Titone, 1972), ser bilíngue é ter a capacidade individual de falar uma segunda língua obedecendo às estruturas desta língua e não parafraseando a primeira língua, por meio desta. Consideramos, para a seguinte análise, bilíngues o grupo de respondentes que disseram ser fluentes na língua inglesa. Tal separação foi feita com o intuito de inter-relacionar os dados das diferentes perguntas, podendo tirar mais conclusões com os dados disponíveis.

7.1 Perfil dos Pesquisados

7.1.1 Idade

Gráfico 1 – Idade dos respondentes: Não bilíngues e bilíngues.



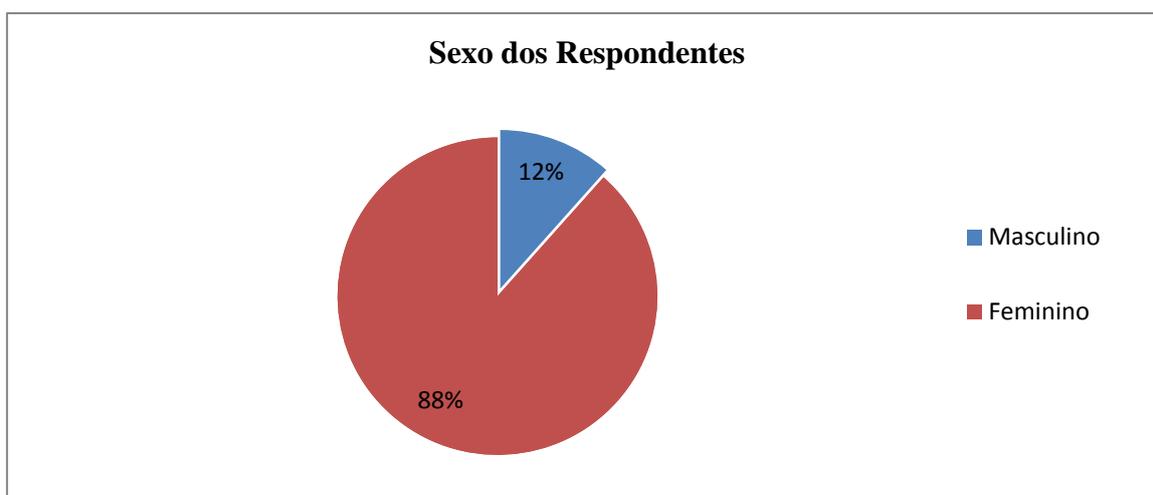
Fonte: A autora

Com relação à idade das respondentes, os mesmos foram separados entre os pesquisados identificados como bilíngues e não bilíngues. Para o grupo não bilíngues, 71% (12) têm até 24 anos, 6% (1) tem de 25 a 30 anos, 18% (3) de 31 a 39 anos, 6% (1) tem de 40 a 49 anos. Nenhum respondente tinha mais de 50 anos. Já entre os bilíngues, 45% (4) têm até 24 anos; 22% (2) têm de 25 a 30 anos, e 22% (2) de 31 a 39 anos, 11% (1) tem de 40 a 49 anos; nenhum respondente tinha mais de 50 anos.

Podemos observar que apesar da prevalência de os profissionais de Secretariado Executivo respondentes serem em sua maioria jovens, os respondentes bilíngues possuem quantidade maior de respondentes entre 25 e 49 anos, somando 55%, maior inclusive do que o grupo de até 24 anos, que soma apenas 45%.

7.1.2 Sexo

Gráfico 2: Sexo dos respondentes



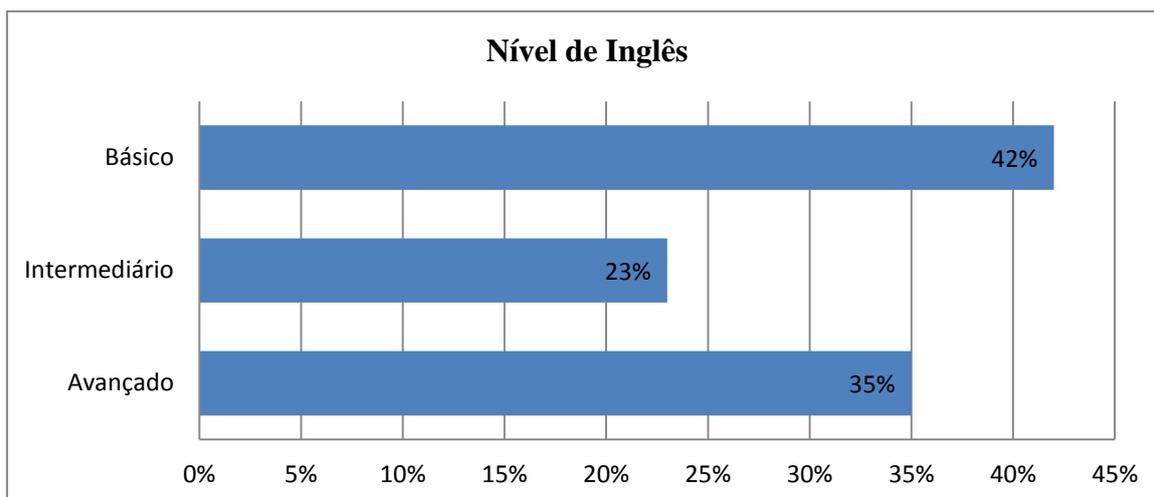
Fonte: A autora

Em relação ao sexo dos respondentes, 88% (23) dos respondentes são do sexo feminino e 12% (3) são do sexo masculino.

Os respondentes não foram separados em grupos, pois além do sexo não influenciar nas capacidades de utilização da língua estrangeira, o percentual de homens respondentes foi muito pequeno em relação ao de mulheres, fato que se justifica pela presença maciça de mulheres na profissão.

7.1.3 Nível de Inglês

Gráfico 3: Nível de Inglês dos respondentes



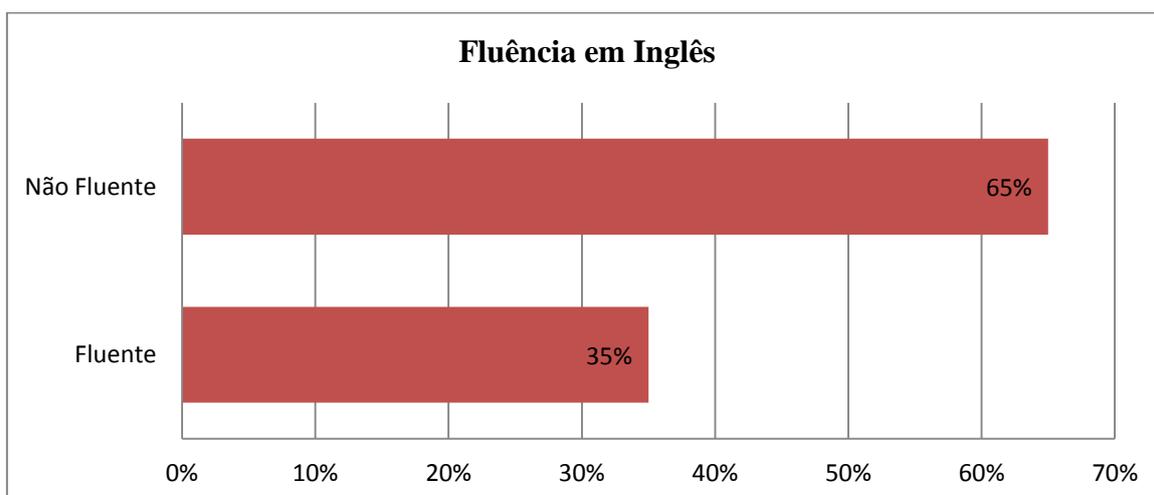
Fonte: A autora

Em relação ao nível de inglês dos respondentes, 42% (11) disseram ter nível básico em inglês, 23% (6) disseram ter nível intermediário e 35% (9) identificaram-se com nível avançado.

O objetivo da separação em níveis de inglês visava não limitar a grupos de bilíngues e não bilíngues, pois dentro de cada um destes grupos existem diferentes tipos de níveis de conhecimento na língua inglesa que precisam ser visualizados com mais precisão, pois tal nível influencia na atuação do profissional.

7.1.4 Fluência em Inglês

Gráfico 4: Respondentes não fluentes e fluentes.



Fonte: A autora

Em relação à fluência em língua inglesa dos respondentes, 65% (17) dos respondentes não são fluentes e 35% (9) são fluentes.

Ou seja, como já caracterizado anteriormente, os fluentes são os que conseguem falar a língua inglesa obedecendo às estruturas desta. Observa-se também que a quantidade de respondentes bilíngues é a mesma de respondentes de nível avançado em inglês (vide gráfico 7.1.3).

7.2 Aplicabilidade Secretarial

7.2.1 *Você acha que falar inglês é indispensável para o profissional de Secretariado Executivo? Por quê?*

Tabela 1: Motivos pelos quais o inglês é indispensável ao secretário executivo.

O inglês é indispensável para o profissional de S.E? - SIM		
Justificativa	Resposta	%
Devido a exigência do mercado por profissionais capacitados em língua inglesa.	4	15%
Gera aumento na empregabilidade dos profissionais de Secretariado Executivo.	5	19%
Porque é uma atribuição prevista em Lei.	2	8%
Porque a comunicação é papel essencial ao profissional, inclusive em língua inglesa.	5	19%
Valorização do profissional / aumento da remuneração.	3	12%
Oportunidades de trabalho em empresas internacionalizadas ou de grande porte.	4	15%
Devido ao papel de CO-gestão que o secretário executivo exerce dentro da empresa.	1	4%
Totalização	24	92%
O inglês é indispensável para o profissional de S.E? - NÃO		
Justificativa	Resposta	%
Nas empresas cearenses não é tão requisitado o inglês, apesar de ser um diferencial.	1	4%
Em concurso público não é exigido que o secretário executivo fale inglês.	1	4%
Totalização	2	8%
TOTAL GERAL	26	100%

Fonte: A autora.

7.2.2 *Quais responsabilidades um secretário executivo tem a mais por ser bilíngue?*

Tabela 2: Responsabilidade do secretário executivo bilíngue.

Responsabilidades que o S.E tem a mais por ser bilíngue	Resposta	%
Tradução, redação, leitura e interpretação de textos em língua inglesa.	10	38%
Contato com clientes estrangeiros em língua inglesa.	8	31%
Organização e participação em reuniões/ eventos de relevância internacional.	5	19%
Acompanhar / dar suporte a clientes estrangeiros em visita ao Brasil.	2	8%
Organizar viagens para outros países.	1	4%

TOTAL GERAL	26	100%
--------------------	-----------	-------------

Fonte: A autora.

7.2.3 Dentro da perspectiva do mercado cearense, você acha que o profissional de Secretariado bilíngue se faz realmente necessário? Por quê?

Em relação à necessidade de profissionais bilíngues no mercado cearense, 100% (26) dos respondentes reconheceram a importância deste profissional no contexto estadual. Abaixo a tabela com os motivos elencados por eles para esta necessidade.

Tabela 3: Motivos da necessidade de secretário executivo bilíngue no Ceará.

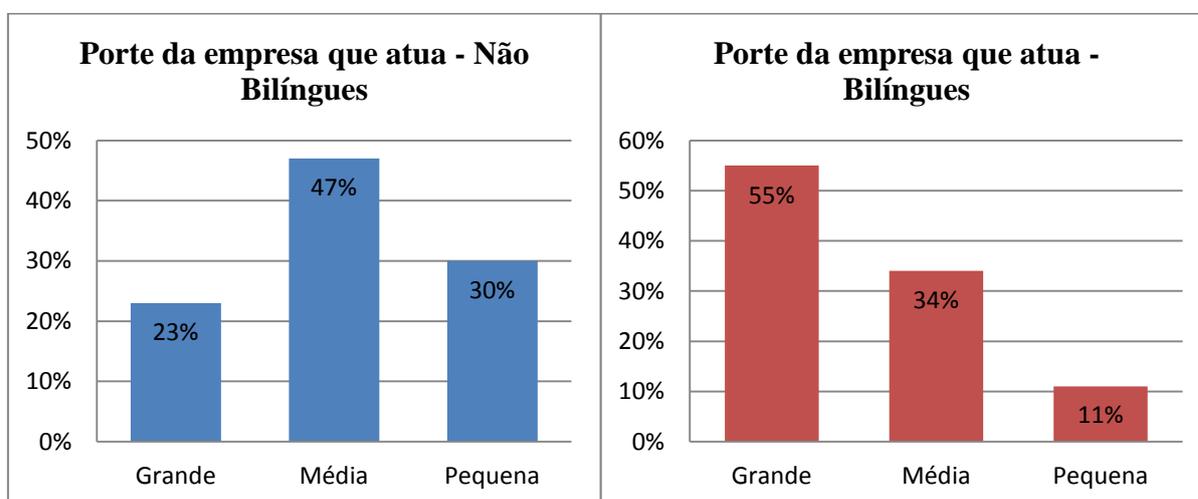
Por que o profissional de S.E no mercado cearense se faz necessário?	Resposta	%
Devido ao crescente número de empresas multinacionais instaladas no Ceará.	8	31%
Relacionamentos/Negociações Internacionais de empresas cearenses.	7	27%
Devido à influencia e reconhecimento turístico que o estado tem.	5	19%
Devido ao constante investimento governamental para o Ceará ter visibilidade internacional.	4	15%
Outros	2	8%
TOTAL GERAL	26	100%

Fonte: A autora.

7.3 Questões Organizacionais

7.3.1 Qual o porte da empresa que atua?

Gráfico 5: Porte da empresa que atuam: Não bilíngues e bilíngues.



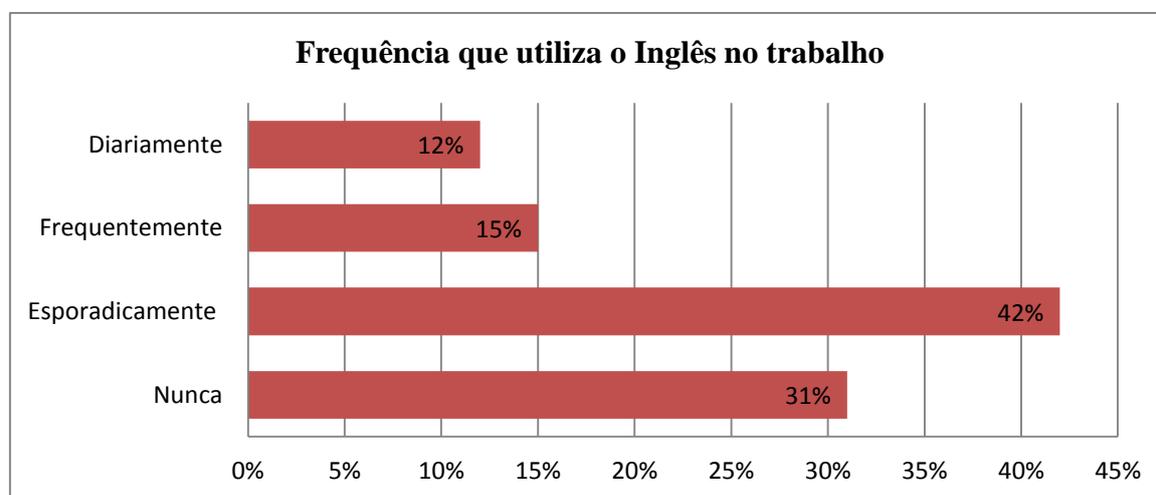
Fonte: A autora

Em relação ao porte da empresa em que atuam, mais uma vez os respondentes foram separados em dois grupos. Entre os não bilíngues, 23% (4) atuam em empresa de grande porte, 47% (8) atuam em empresa de médio porte e 30% (5) atuam em empresa de pequeno porte.

Já no grupo de bilíngues, 55% (5) atuam em empresa de grande porte, 34% (3) atuam em empresa de médio porte e 11% (1) atuam em empresa de pequeno porte.

7.3.2 Com que frequência você utiliza o inglês no seu trabalho?

Gráfico 6: Frequência em que utilizam inglês no trabalho.



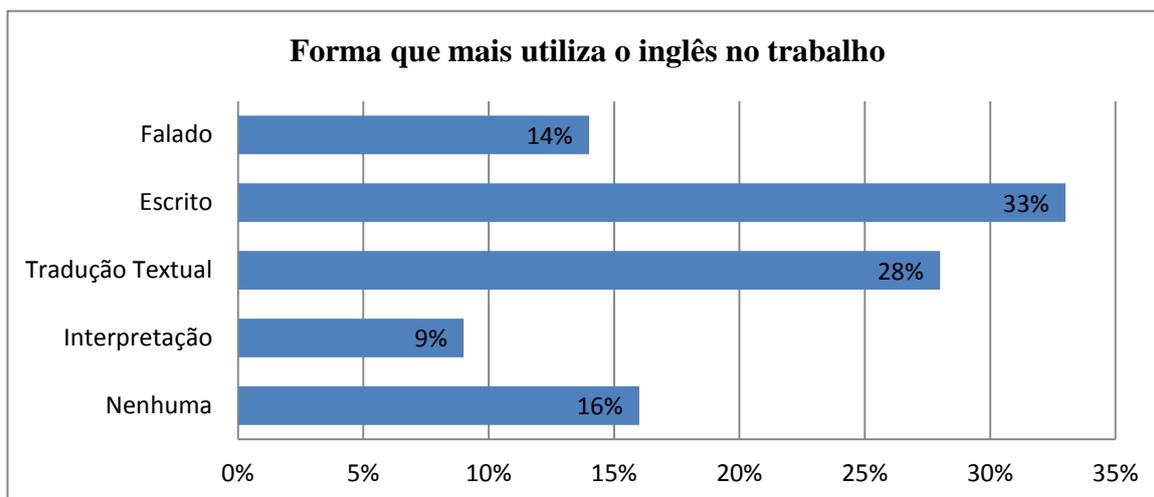
Fonte: A autora

Em relação à frequência que utiliza o inglês no trabalho, 12% (3) disseram utilizar diariamente, 15% (4) disseram utilizar frequentemente, 42% (11) disseram utilizar esporadicamente e 31% (8) disseram nunca utilizar o inglês no trabalho.

Neste gráfico os respondentes não foram separados em dois grupos, visto que mesmo os não bilíngues (com conhecimento básico ou intermediário) acabam por utilizar em algum momento seus conhecimentos em inglês, independente do quanto tenham.

7.3.3 Em que forma você utiliza mais o inglês?

Gráfico 7: Formas que mais utiliza o inglês no trabalho.



Fonte: A autora

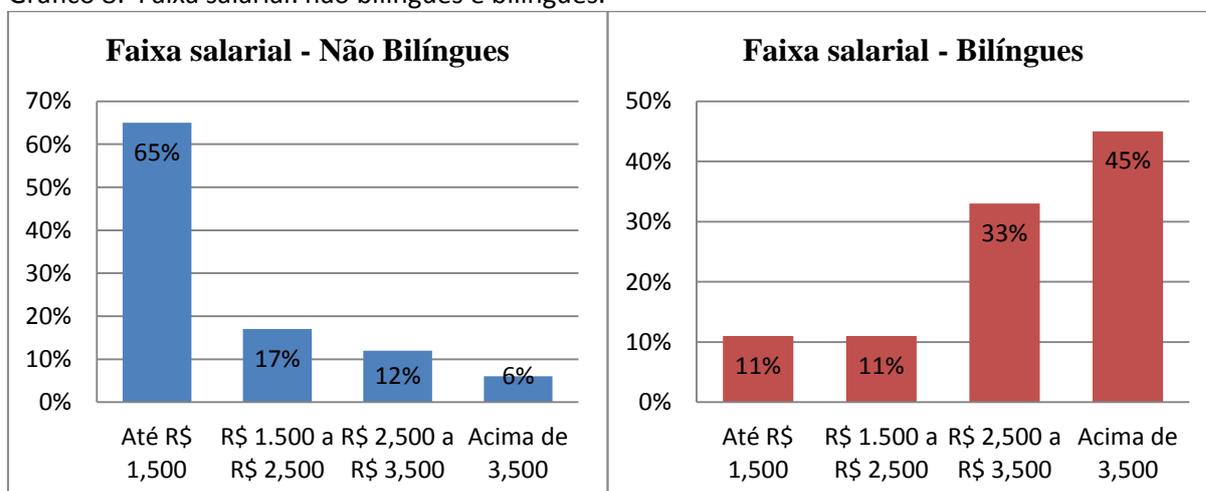
Nesta questão podia-se marcar mais de uma opção, pois pode-se utilizar mais de uma forma no dia a dia de trabalho. 14% (5) utilizam a forma falada em sua rotina, 33% (9) utilizam a forma escrita, 28% (7) utilizam a tradução textual, 9% (3) utilizam a interpretação e 16% (5) marcaram a opção que não utiliza nenhuma forma.

Assim como na questão anterior, não se limitou a pergunta a um grupo específico, visto que mesmo com conhecimentos básicos ou intermediários, os respondentes não fluentes podem em algum momento utilizar de alguma forma o inglês na rotina de trabalho.

7.4 Questões Salariais

7.4.1 Qual sua faixa salarial?

Gráfico 8: Faixa salarial: não bilíngues e bilíngues.

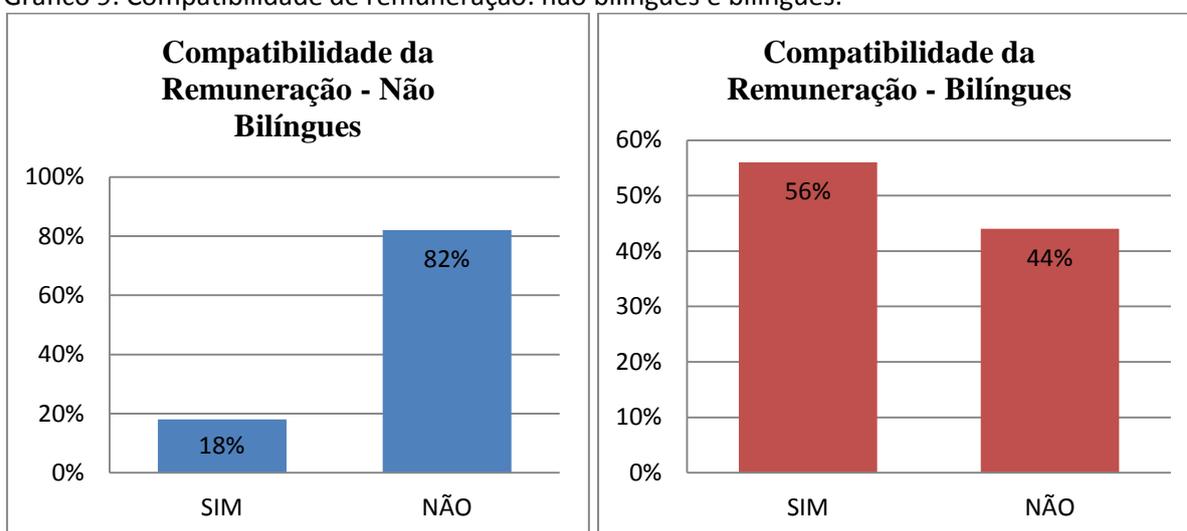


Fonte: A autora

Em relação à faixa salarial, novamente os pesquisados foram divididos em dois grupos, pois objetiva-se compará-los. No grupo dos não bilíngues, 65% (11) ganham até R\$ 1.500,00; 17% (3) ganham entre R\$ 1.500,00 e 2.500,00; 12% (2) ganham entre R\$ 2.500,00 e 3.500,00 e 6% (1) ganham acima de R\$ 3.500,00. Já no grupo dos bilíngues, 11% (1) ganha até R\$ 1.500,00; 11% (1) ganham entre R\$ 1.500,00 e 2.500,00; 33% (3) ganham entre R\$ 2.500,00 e 3.500,00 e 45% (4) ganham acima de R\$ 3.500,00.

7.4.2 Você se considera compativelmente remunerado visto as atividades que realiza ou investimento financeiro feito para tornar-se bilíngue?

Gráfico 9: Compatibilidade de remuneração: não bilíngues e bilíngues.



Fonte: A autora

Visto a faixa salarial dos grupos não bilíngues e bilíngues, desejava-se saber se ambos os grupos sentem-se que são remunerados de forma compatível. No primeiro grupo 18% (3) responderam que se consideram compativelmente remunerados e 82% (14) que não se consideram compativelmente remunerados. Já nos bilíngues, 56% (5) se disseram compativelmente remunerados e 44% (4) não se consideraram compativelmente remunerados.

7.4.3 CASO SEJA BILÍNGUE, responda: Você acha que em outro estado você seria mais bem remunerado do que no Ceará? Qual? Por quê?

Em relação à remuneração em outro estado, 100% (9) afirmam que seriam melhor remunerados em outro estado da federação que não fosse o Ceará.

Tabela 4: Estados e motivos pelo qual seriam mais bem remunerados.

Qual estado?	Resposta	%
São Paulo	4	45%
Qualquer estado do Sudeste	3	33%
Qualquer estado do Sul	2	22%
TOTAL GERAL	9	100%
Por quê?	Resposta	%
Reconhecimento maior da profissão	5	56%
Proporcionam mais oportunidades de trabalho	3	33%
Ritmo dos negócios é mais acelerado.	1	11%
TOTAL GERAL	9	100%

Fonte: A autora

7.4.4 CASO NÃO SEJA BILÍNGUE responda: Como você acha que estaria sua carreira hoje se você dominasse a língua inglesa?

Tabela 5: Possibilidades da carreira caso os respondentes fossem bilíngues.

CASO NÃO SEJA BILÍNGUE. Como seria a carreira se dominasse a língua inglesa.	Resposta	%
Estaria ganhando um salário maior	8	47%
Estaria em uma empresa de grande porte	5	30%
Estaria sendo mais reconhecido/ bem sucedido em meu trabalho	3	17%
Estaria da mesma forma	1	6%
Total	17	100%

Fonte: A autora

8 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Após a análise dos dados obtidos através dos questionários aplicados aos profissionais de Secretariado Executivo bilíngues e não bilíngues atuantes no mercado cearense e visando atingir os objetivos propostos, chegou-se às conclusões, que serão sintetizadas a seguir.

No contexto geral, o conhecimento no idioma inglês foi avaliado pela grande maioria dos participantes como “indispensável” para a atuação secretarial. Tal declaração reforça a idéia de que o inglês esteve sempre envolvido nas atividades do secretário executivo.

No que tange ao mercado cearense, os pesquisados foram unânimes em afirmar que o profissional de Secretariado Executivo bilíngue é um profissional necessário ao mercado do Ceará, e expuseram as razões consideradas para tal: devido ao crescente numero de empresas multinacionais instaladas no Ceará, relacionamentos/negociações internacionais de empresas cearenses, devido à influência e ao reconhecimento turístico que o estado tem, devido ao constante investimento governamental para o Ceará ter visibilidade. Tais exposições nos levam a concluir que os participantes acreditam no potencial do estado, principalmente no que tange sua influência internacional.

No tocante à remuneração, como já era esperando, os profissionais bilíngues possuem a remuneração superior aos não bilíngues, fato que está relacionado aos reflexos da qualificação para o profissional de Secretariado, e também relacionado ao porte das empresas, pois geralmente empresas de maior porte possuem planos de cargos e salários e possuem maior preocupação com a remuneração e satisfação dos funcionários. Também foi possível observar que os participantes bilíngues se mostraram mais satisfeitos em relação a sua remuneração do que os não bilíngues. Porém, apesar de estarem mais satisfeitos, os profissionais bilíngues em sua totalidade acreditam que seriam mais bem remunerados em outros estados, como São Paulo, ou em outros estados do Sudeste do País. Tais declarações reforçam o entendimento de que o inglês é um idioma indispensável para a atuação do profissional de Secretariado Executivo na atualidade, inclusive no estado do Ceará, e que o profissional deve se qualificar para o mercado caso busque atuar em empresas de grande porte, e caso queira ter melhor remuneração e satisfação em seu trabalho.

Conclui-se, portanto, que para o secretário executivo manter sua empregabilidade e boa remuneração no atual mercado do estado do Ceará é essencial a qualificação na língua inglesa. Acreditamos também que a língua inglesa precisa de mais atenção dos acadêmicos,

pois eles têm consciência da importância do inglês na profissão escolhida, mas precisam aproveitar mais os seis semestres oferecidos no curso para que na ocasião de sua entrada no mercado de trabalho adéquem-se ainda mais às expectativas e exigências do mercado atual.

Os conhecimentos em línguas estrangeiras estarão sempre em adaptação ao mercado, e as tendências podem vir a mudar, mas a necessidade da comunicação nunca cessará. Ficam abertos aqui novos questionamentos para os futuros pesquisadores na área de línguas estrangeiras no Secretariado Executivo.

REFERÊNCIAS

- BECKER, Márcia Regina. ELF: **Inglês como língua franca**. *Revista Eletr. Curso de Letras, UTP, PR*, vol. 19, n. 19, p. 1-10. 2009. Disponível em: <http://www.utp.br/eletras/ea/eletras19/artigos_ed19/Artigo_19.1_EFL_English_a_lingua_franca.pdf>. Acesso em: 7 set. 2013.
- COUTINHO, L. M.; FERREIRA, B.; ROSA, M. A.S., **A origem do inglês instrumental**, Brasília. *Revista Helb* • Ano 2 - Nº 2 - 1/2008
- FERREIRA, Cheila Rodrigues. **O profissional de Secretariado Executivo e a língua inglesa: importância e dificuldades** . 68 f.. UFC. Fortaleza 2013.
- FIGUEIREDO, A. F; MARZARI, G.Q., **A língua inglesa ao longo da história e sua ascensão ao status de língua global**. 10 f. Artigo. UNIFRA, Santa Maria, 2011. Disponível em: < <http://www.unifra.br/eventos/sepe2012/Trabalhos/6753.pdf>> . Acesso em 22 mar. 2014
- GARCIA, Elisabeth Virag. **Noções fundamentais para a secretária: edição revista e atualizada**. 129 p São Paulo: Summus Editorial Ltda, 2000
- GIÃO, P.R.; OLIVEIRA JÚNIOR, M.M. **Offshoring de serviços de call center: um estudo comparativo** Entre Brasil, Índia e África do Sul. *Revista de Gestão USP, SP*, vol. 16, n. 2, p. 17-32. 2009. Disponível em: < <http://www.regeusp.com.br/arquivos/569.pdf>>. Acesso em: 1 mai. 2014.
- GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 2002.
- IANNI, O. (1997). **A sociedade global**. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira.
- LASTRA, Adriana; DURANTE, Daniela G. **A gestão secretarial no cenário organizacional contemporâneo**. 16 f. Artigo. UPF, Passo Fundo, 2011. Disponível em: < <http://www.upf.br/seer/index.php/ser/article/view/1768>>. Acesso em 28 mar. 2014.
- MARCONI, M. de A. & LAKATOS, E.M. **Fundamentos de metodologia científica**. São Paulo: Atlas, 2003.
- MINAYO, M. C. S. & SANCHES, O. **Quantitativo-Qualitativo: Oposição ou Complementaridade?** *Cad. Saúde Públ.*, Rio de Janeiro, 9 (3): 239-262, jul/sep, 1993.
- NONATO JÚNIOR, Raimundo. **Epistemologia e teoria do conhecimento em Secretariado Executivo: a função das ciências da assessoria**. Fortaleza: Expressão Gráfica, 2009.
- OLIVEIRA, S.M. de. **Inglês instrumental em cursos técnicos: as quatro habilidades**, 2007. Campinas. Disponível em: <http://www.bibliotecadigital.unicamp.br/document/?code=vtls_000426009&fd=y>. Acesso em: 12 abr. 2014.
- PAIVA, Vera Lúcia Menezes de O. **A LDB e a legislação vigente sobre o ensino e a formação de professor de língua inglesa**. In: STEVENS, C. M. T e CUNHA, M. J.

Caminhos e Colheitas: ensino e pesquisa na área de inglês no Brasil. Brasília: UnB, 2003. p.53- 84

QUEIROZ, S.; CARVALHO, R.Q.; **Empresas multinacionais e inovação tecnológica no Brasil**, São Paulo Perspec. vol.19 no.2 São Paulo Apr./June 2005

RAMOS, Aparecida. **O Novo Perfil da Secretária Executiva**. Rio de Janeiro. Revista PIBIC, v. 1, n. 1, p. 155-168, 2004

SABINO, R. F., ROCHA, F. G. **Secretariado: do escriba ao web writer**. Rio de Janeiro: Brasport, 2004.

SANTOS, Marcos Pereira. **Importância do domínio de línguas estrangeiras pelos profissionais de Secretariado Executivo**. Revista de Gestão e Secretariado., São Paulo, v. 3, p. 95-106, 2012. Disponível em: < <http://revistagesec.org.br/ojs-2.3.8/index.php/Secretariado/article/view/82#.UzwSVPlDwmY> >. Acesso em: 02 abril de 2014.

SILVA, Grazielle Grace da. **Os reflexos da qualificação para a profissão de secretário Executivo**, 2006. Disponível em: < http://www.fenassec.com.br/pdf/artigos_trabalhos_graziele_grace_da_silva.pdfm.br/pdf/artigos_trabalhos_graziele_grace_da_silva.pdf>. Acesso em: 4 mai. 2014.

VENTURINI, Laércio. **Origem e desenvolvimento da língua inglesa**, 2009. Disponível em: <http://www.startenglish.com.br/index.php?option=com_content&task=view&id=100&Itemid=97>. Acesso em: 19 mai. 2014.

British Council. **Demandas de Aprendizagem de Inglês no Brasil**, 2014. Disponível em: <http://www.britishcouncil.org.br/sites/britishcouncil.br/files/demandas_de_aprendizagempequisacompleta.pdf>. Acesso em: 28 mai. 2014.

Revista Exame. **A legião coreana invade o Ceará**, 2012. Disponível em: <<http://exame.abril.com.br/revista-exame/edicoes/1020/noticias/a-legiao-coreana-invade-o-ceara>>. Acesso em: 28 abr. 2014.

The Guardian. **How PA skills are regarded around the world**, 2001, <http://www.theguardian.com/money/2001/apr/30/officehours2#article_continue>. Acesso em 14 abr. 2014

**APÊNDICE: QUESTIONÁRIO APLICADO AOS PROFISSIONAIS ATUANTES
DE SECRETARIADO EXECUTIVO BÍLINGUES E NÃO BÍLINGUES**

1 – PERFIL

1-A- Qual sua faixa etária?

Até 24 anos 25 a 30 anos 31 a 39 anos 40 a 49 anos mais de 50 anos

1-B –Qual seu sexo?

Feminino Masculino

1-C – Qual seu nível de inglês?

Básico Intermediário Avançado

1-D- Caso seja Intermediário / Avançado, você possui fluência?

Sim Não

2- APLICABILIDADE SECRETARIAL

2-A- Você acha que falar inglês é indispensável para o profissional de Secretariado Executivo?

Sim Não

Por quê?

2-B- Quais responsabilidades um secretário executivo tem a mais por ser bilíngue?

2-C- Dentro da perspectiva do mercado cearense, você acha que o profissional de Secretariado bilíngue se faz realmente necessário? Por que?

3 - QUESTÕES ORGANIZACIONAIS

3-A- Qual tamanho da empresa que atua / atuou?

Pequena Média Grande

3-B- Com que frequência você utiliza o inglês no seu trabalho?

Diariamente Frequentemente Esporadicamente

3-C- Em que forma você utiliza mais o inglês? Pode-se marcar mais de um.

Falado Escrito Tradução Interpretação

4- QUESTÕES SALARIAIS

4-A- Qual sua faixa salarial?

Até R\$ 1,500 R\$ 1.500 a R\$ 2.500 R\$ 2.500 a R\$ 3.500 Acima de 3.500

4-B- Você se considera compativelmente remunerado visto as atividades que realiza ou investimento financeiro feito para torna-se bilíngue?

Sim Não

4-C- CASO SEJA BILÍNGUE, responda: Você acha que em outro estado você seria melhor remunerado do que no Ceará? Qual? Por quê?

4-D- CASO NÃO SEJA BILÍNGUE, responda: Como você acha que estaria sua carreira hoje se você dominasse a língua inglesa?
